

# 회 계 규 정

제정	2002.	1.	22
개정	2002.	2.	27
개정	2003.	2.	18
전문개정	2004.	4.	9
개정	2004.	12.	27
개정	2007.	2.	15
개정	2008.	1.	29
개정	2010.	12.	29
개정	2011.	5.	1
개정	2015.	12.	23

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다)의 예산과 회계처리에 관한 기준을 정함으로써 제반 회계사무를 정확, 신속하게 처리하고 기정원의 재무상태와 경영성과에 관하여 적정한 자료를 제공하며 경영의 합리화와 능률의 향상을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 기정원의 회계에 관한 사항은 관계법령 및 정관에 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 정하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “지출원인행위”라 함은 대내·외의 채권채무를 확정하는 행위를 말한다.
2. “지출발의행위”라 함은 지출원인행위에 의하여 확정된 채권채무에 대하여 금전의 지급을 요구하는 행위를 말한다.
3. “가지급금”이라 함은 긴급을 요하거나 금액의 불확실한 경비지출을 위하여 사전에 지급되고 사후 정산을 요하는 일시적 지출자금을 말한다.
4. “예정가격”이라 함은 입찰 또는 계약체결전에 낙찰자 및 계약금액의 결정 기준으로 삼기 위하여 미리 작성·비치하여 두는 가액을 말한다.

5. “구매”라 함은 물품의 구입·제조·가공, 인쇄 기타 이에 준하는 조달행위를 말한다.
6. “용역”이라 함은 기정원 업무의 일부 또는 전부를 외부의 제3자에게 위탁하여 처리하는 것을 말하며 보수용역, 서비스 용역(시스템구축 포함), 조사연구용역, 학술연구용역 등을 말한다.
7. “점수”라 함은 계약이행을 확인할 수 있는 계약서, 주문서, 설계서, 시방서, 납품서, 입고전표 기타 계약관련 증빙서류와 수량·규격·품질 등 계약이행 내용이 일치하는가의 여부를 확인하고 합격여부를 판정함을 말한다.

**제4조(회계원칙)** 기정원의 회계처리는 공기업·준정부기관 회계사무규칙 및 회계기준에 따라 처리하고 동 규칙 및 기준에 규정되지 아니한 사항은 한국채택국제회계기준에 따라 처리하며 손익거래와 자본거래를 발생의 사실에 따라 명확히 구분하여야 한다.(개정 2015. 12. 23)

**제5조(회계년도)** ① 기정원의 회계연도는 정부회계연도에 따른다.

② 회계거래는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날이 속한 회계연도에 귀속한다. 다만, 그 발생일이 불명확한 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 귀속사업연도를 정한다.

**제6조(예산 및 회계의 총괄)** ① 원장은 기정원의 예산 및 회계를 총괄한다.

② 원장은 예산 및 회계업무를 수행하기 위하여 담당부서를 둔다.

## 제2장 예 산

**제7조(예산)** ① 기정원의 예산은 원활한 사업수행과 능률적인 경영을 위해 편성하고, 예산의 내용은 예산총칙과 수입·지출예산으로 한다.(개정 2007. 2. 15)

② 원장은 특정한 수입으로 특정한 지출에 충당하기 위해 특별회계를 설치할 수 있으며 그 순이익금은 기정원 일반회계에 전입할 수 있다.(신설 2007. 2. 15)

**제8조(예산의 기간)** 예산의 기간은 회계년도와 같이 함을 원칙으로 한다.

**제9조(예산편성기준)** 예산은 다음 각호의 사항을 고려하여 편성하여야 한다.

1. 기정원의 설립목적
2. 기정원의 당해년도 사업계획 및 운영목표
3. 기정원의 당해년도 예산편성지침

**제10조(예산의 확정)** 예산은 이사회 의결을 거쳐 중소기업청장의 승인을 받아 확정된다.

**제11조(예산의 운영과 통제)** ① 예산은 엄밀히 집행하고 집행실적을 월별로 파악하여 엄격한 통제관리로 경영목적에 부합되도록 집행하여야 한다.

② 예산총칙에서 정한 이외의 예산을 변경하고자 할 경우에는 사전에 중소기업청장의 승인을 받아 예산변경 후 집행하여야 한다.

③ 예산의 운영통제는 직제규정상 예산업무 담당 부서의 장이 하되 다음 각호와 같이 구분하여 실시한다.(개정 2007. 2. 15)

1. 예산의 집행
  2. 예산의 실적과의 비교 및 차이분석
- ④ 제3항의 예산통제는 다음 각호에서 정한 원칙에 의한다.
1. 예산통제의 기준은 발생주의에 의함을 원칙으로 한다.
  2. 예산통제는 금액통제에 의한다. 단, 필요에 따라 사업, 항목, 수량, 단가, 원단위로 통제할 수 있다.(개정 2007. 2. 15)

**제12조(결산의 종류)** ① 결산은 반기결산과 연차결산으로 구분한다.

② 반기결산은 재무책임자가 다음 각 호의 재무제표를 작성하여 외부 감사의 검토를 받은 후 지체없이 원장에게 보고하여야 한다.

1. 재무상태표
2. 포괄손익계산서
3. 기타 반기결산에 필요한 사항

③ 연차결산은 원장이 다음 각 호의 재무제표(공인회계사나 회계법인의 감사의 견서를 포함한다)와 부속서류를 작성하여 다음 연도 2월 말일까지 이사회 의결을 거쳐 중소기업청장에게 제출하고, 3월말까지 승인을 받아 결산을 확정한다.

1. 재무상태표
2. 포괄손익계산서
3. 현금흐름표
4. 자본변동표
5. 주석
6. 기타 연차결산에 필요한 사항

(본조 개정 2015. 12. 23)

**제12조의 2(재무제표의 작성요령)** 재무제표의 작성은 관계법령 및 한국채택국제회계기준에 따른다.

(본조 신설 2015. 12. 23)

## 제3장 회계처리

### 제1절 계정과 회계장표

**제13조(계정과목)** 계정과목은 기업회계기준에 따라 분류함을 원칙으로 하며, 그 과목은 원장이 따로 정한다.

**제14조(회계장표)** ① 회계장표는 다음 각 호와 같이 구분하며 회계담당 부서는 회계장표를 비치 기장하여야 한다.

1. 회계전표 및 증빙서류
2. 일계표
3. 총계정원장
4. 보조부(각 계정의 보조원장, 현금출납장)
5. 기타 필요한 장부

② 일계표는 전표를 계정과목별로 분류하여 집계한 표를 말한다. 총계정원장은 입계표 잔액 금액을 계정과목별로 집계하여 이를 종합한 것을 말한다.

**제15조(전표)** ① 전표는 현금전표, 대체전표로 구분한다.

② 현금전표는 입금전표와 출금전표로, 대체전표는 대체입금전표와 대체출금전표로 구분한다.



③ 회계거래의 기록과 승인을 위한 입금·출금전표는 수입·지출 결의서로 대체 사용한다.(개정 2010.12.29)

**제16조(증빙서류)** ① 결의서에 첨부하여야 할 증빙서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 접대비, 기밀비, 홍보비 또는 이와 유사한 경비의 지급은 지출결의서를 생략할 수 있다.

1. 수입증빙서류

가. 수입의뢰부서의 수입결의서 또는 수입에 관한 사항을 기재한 수입결의서  
(개정 2010.12.29)

나. 은행입금증 또는 입금내역통장 사본

다. 수입근거 및 관련서류

2. 지출증빙서류

가. 물품구입(공사포함)대금의 지불 : 계약서 및 주문서, 검수조서(준공보고서 또는 기성보고서), 청구서, 영수증

나. 인건비 및 여비 지급 : 이체입금증(개정 2010.12.29)

다. 기타 : 지급명세서, 청구서, 영수증 등 기타 필요한 서류

3. 상관습, 기타 부득이한 사유로 인하여 전항 각호의 증빙서류를 징구할 수 없을 때에는 업무소관 부서의장 이상의 확인을 받은 영수증 또는 지불증(지급확인서 등)으로 갈음할 수 있다.

② 현금의 출납을 수반하지 아니하는 충당금, 상각, 기금 등 내부거래의 증빙서는 산출내역서, 품의서, 기타 관계서류를 첨부하여야 한다.

③ 출납책임자는 증빙서에 미비점이 있을 때에는 보완 및 참고자료의 제출을 요구할 수 있다.

④ 원격지 송금에 대한 지출증빙서류는 금융기관이 발행한 송금영수증으로 제1항 2호의 영수증을 대신할 수 있다.

⑤ 증빙서는 해당전표와 함께 합철 보관함을 원칙으로 한다.

⑥ 제1항 각호의 규정에도 불구하고 복지점수의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 때에는 복지점수 관리시스템을 이용하여 용도의 확인, 증빙자료의 첨부 등의 절차를 간소화하거나 생략할 수 있다.(신설 2008. 1. 29)

**제17조(지급확인서)** 제16조 제1항의 지급확인서에는 다음 각호의 사항을 명시한

다.

1. 사용일자
2. 사용목적 및 내역
3. 사용금액
4. 사용자의 서명날일
5. 담당부서장의 승인

**제18조(기장)** ① 회계장부는 계정과목순으로 구분하여 거래일체를 명확하게 기록하여야 한다.

② 모든 회계거래는 전표에 의하여 일계표와 각 보조부를 작성하고 일계표에 의하여 총계정원장에 전기한다.

③ 출납책임자는 모든 기장을 확인하고 날인하여야 한다.

**제19조(장부의 마감)** ① 모든 회계장부는 매월 말일에 마감한다. 다만, 예금출납부 및 금전출납부는 매일 마감한다.

② 모든 장부는 원칙적으로 매 회계연도 말에 폐쇄하고, 다음 회계연도에 계속 사용할 수 없다.

**제20조(장부의 정정)** ① 장부의 정정은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 오기의 정정은 해당부분을 적색의 평행2선으로 말소하여 정정한다.
2. 오기에 의하여 공란을 둘 필요가 있을 때에는 적색의 평행2선을 긋고 '공란'이라 기입한다.
3. 전면이 오기 또는 공백으로 되었을 때에는 주사선 2선으로 말소한다.

② 제1항 각 호에 따라 정정을 할 때에는 정정자와 출납담당자가 정정날인을 하여야 한다.

**제21조(대체 전표)** (본조 제목개정 2010.12.29) ① 대체전표는 지출대체전표와 수입대체전표로 구분한다.(개정 2010.12.29)

② 지출대체라 함은 지출을 수반하는 계정대체 또는 순수계정간의 대체를 말한다.

③ 수입대체라 함은 수입을 수반하는 계정대체를 말한다.

**제22조(전산화에 따른 회계장표의 대응)** 회계업무를 전산화하는 경우에는 제14조 및 제15조에 의한 장표의 비치를 생략할 수 있다. 이러한 경우에는 회계장표와 내용이 동일한 대응장표를 제공할 수 있는 조치를 취하여야 한다.

## **제2절 수입과 지출**

**제23조(결의서에 의한 처리)** ① 기정원의 모든 회계거래는 수입·지출결의서를 사용하여 회계처리하여야 한다.(개정 2010.12.29)

② 결의서는 예산과목, 계정과목, 결의금액, 결의서번호 및 일자, 거래내용 등을 누락 없이 작성하여야 한다.

**제24조(재무관계자)** (본조 제목개정 2011.05.01) 재무관계자는 다음 각 호와 같다.(개정 2011.05.01)

1. 발의행위자 : 발의행위자는 각 소관부서장으로 하며, 그 계정의 수입과 지출발의행위에 관하여 권한과 책임을 가진다. 다만, 권한과 책임의 한계는 원장이 따로이 정한다.
2. 계약책임자 : 계약업무를 수행하는 부서의 장을 계약책임자로 한다.
3. 재무책임자 : 재무·재산 관리 및 금전의 출납·보관, 회계사항의 기록·보관 등의 업무를 수행하는 담당 부서의 장으로 한다.(개정 2011.05.01)
4. 재무담당자 : 재무책임자를 보조하여 재무·재산을 관리하고 금전의 출납 및 보관 등의 업무를 담당하는 직원으로 한다.(개정 2011.05.01)
5. 재무보조자 : 재무담당자를 보조하여 금전의 출납 및 보관을 담당하는 직원으로 한다.(개정 2011.05.01)
6. 제3호 및 제4호의 재무책임자와 재무담당자는 특수한 경우를 제외하고는 구분되어야 한다.(개정 2011.05.01)

**제25조(지출발의행위)** ① 모든 지출은 지출발의행위에 따르지 아니하고는 지급되지 아니한다.

② 지출발의행위는 당해 소관부서장이 행하며, 결재권자의 승인이 있어야 한다.

**제26조(지출원인행위)** ① 지출원인행위는 다음 각 호와 같으며, 이 지출원인행

위는 다음 각 호의 업무를 관장하는 부서의 장이 행한다.

1. 구매, 시설, 용역계약 등의 체결
2. 기정원 규정에 의한 출장 등 지출확정 승인

② 위 호 담당 부서의 장은 지출발의행위에 대하여 다음 각 호의 사유가 없는 한 즉시 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 관계법령 및 규정에 위배되는 사항
2. 기정원 업무와 무관한 사항
3. 예산에 계상되지 아니한 사항
4. 기타 기정원에 상당한 손실이 예견되는 사항

③ 지출원인행위 담당 부서의 장은 제2항의 사유에 따라 즉시 조치할 수 없는 경우 당해 지출발의행위자에게 이의 변경을 요구할 수 있다.

**제27조(결의서의 작성)** ① 결의서는 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 소관부서장의 수입·지출·대체 발의행위를 통하여 회계담당부서에서 처리한다.

1. 지출거래 : 지출결의서
2. 수입거래 : 수입결의서
3. 대체거래 : 대체전표(개정 2010.12.29)

② 회계담당 부서의 장은 다음 각 호의 사항을 확인한 후 회계처리하여야 한다.

1. 지출발의행위의 적정성 여부
2. 지출원인행위의 제26조 제2항의 이행여부
3. 증빙서류의 하자 유무
4. 처리예산과목의 적정성 및 예산의 검토
5. 기타 규정에 정한 사항에 대한 검토

**제28조(지불의 거절)** 출납책임자는 지출결의서의 내용이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지출을 거절할 수 있다.

1. 지출원인행위의 누락
2. 예산범위 및 예산기간의 초과
3. 당해 거래 및 증빙서류의 하자 발견
4. 관계법령 및 규정에서 정한 절차의 누락
5. 당해 거래로 인하여 기정원 상당한 손해를 초래하는 경우

## 6. 기타 거절에 상당한 이유가 있는 경우

**제29조(수납과 징수)** 수납과 징수는 원인행위를 근거로 수입결의서로써 행하며 규정, 계약 등이 정하는 바에 따라 수납 또는 징수한다.

**제30조(지급)** ① 지급은 상대방의 반대급부 또는 행위가 완료된 이후에 정당한 채권자를 수취인을 하여 지급한다.

② 지급의 지출한도액과 예산의 잔액을 초과하지 아니하는 범위 안에서 지출 결의서로 행한다.

③ 당해 사업년도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 경우에는 미결산계정을 통하여 익년도에 지급할 수 있다.

④ 사용금액을 확정할 수 없는 경우 또는 원장이 필요하다고 인정할 때에는 가지급금 또는 전도금으로 처리할 수 있다.

⑤ 제4항의 가지급금 또는 전도금 신청은 목적과 내용을 분명히 하여야 하고 목적외 사용되어서는 아니되며 그 사유가 종료되면 종료된 이후 3일 이내에 정산하여야 한다.

## 제3절 자금관리

**제31조(금전의 범위)** ①이 규정에서 금전이라 함은 현금(내·외국 통화, 수표, 우편) 및 요구불 예금을 말한다.

② 당일로 현금화 할 수 있는 어음 및 유가증권도 금전에 준하여 취급한다.

③ 이 규정에서 자금이라 함은 제1항 및 제2항을 총칭한 것을 말한다.

**제32조(금전출납)** 출납담당자는 다음 각 호에 따라 금전을 출납한다.

1. 기정원의 제반거래에 수반된 현금 또는 유가증권의 출납 및 영수증 발행은 출납담당부서가 직접 취급하며, 금전출납은 일정한 장소에서 행한다.

2. 금전출납을 할 때에는 제 증빙서류의 필요사항을 점검한 후에 영수증을 교환하고 해당전표에 수납 또는 지급필 인을 날인하여야 한다. 다만, 청구인이 은행계좌 이체지급을 의뢰한 경우에는 은행계좌 입금표를 청구인의 영수증으로 갈음한다.

3. 수표 또는 어음으로 지급할 때에는 전표에 은행명과 번호 등의 내용을 표시하여야 한다.
4. 송금에 의한 지급에는 송금관계 증빙을 첨부하여야 한다.
5. 수납된 금전은 당일자로 거래은행에 예입 전에 사용할 수 없다. 다만, 필요한 당일 운영자금은 예입 전에 사용할 수 있다.
6. 출납담당자는 매일 현금 잔고를 실사하여 출납책임자의 확인을 받아야 한다.

**제33조(자금관리)** ① 회계담당 부서의 장은 자금운용의 효율성을 기하기 위하여 분기별 자금운용계획을 수립하여야 한다.

② 자금운영상 부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생한 경우에는 이사회의 승인을 얻어 차입할 수 있다.

**제34조(금전의 보관)** ① 출납담당자는 수납되는 현금을 지체없이 기정원의 거래은행에 예입하여야 한다.

② 지불준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 기정원 금고에 보관하여야 한다.

**제35조(금고관리)** ① 금고는 지정된 장소 내에 설치하고 집무 중에만 개폐하며 관계자 이외에는 금고를 취급할 수 없다

② 출납책임자, 출납담당자의 교체 시에는 지체없이 금고의 부호(열쇠 및 다이얼)를 변경하여야 한다.

③ 금고의 열쇠는 출납책임자와 출납담당자가 각각 보관 및 관리한다.

**제36조(금융기관과의 거래)** ① 은행 등 금융기관과의 거래를 개시 또는 폐지하고자 할 때에는 원장 승인을 얻어야 한다.

② 은행 등 금융기관과의 거래는 기정원 명의로 한다.

**제37조(어음, 수표의 발행)** 어음, 수표는 원장 명의로 전표의 결재에 의하여 회계담당 부서의 장이 발행한다.

**제38조(현금의 보유)** 금전의 지급은 계좌이체를 원칙으로 한다. 다만, 소액의 경

상적인 금전의 지급은 현금으로 할 수 있으며, 이를 위한 현금의 보유 한도액은 100만원을 초과 할 수 없다.

**제39조(전도금)** ① 전도금은 사업 및 업무수행지역의 특수성에 따라서 필요하다고 인정되는 경우에는 원장의 승인을 받아 지급할 수 있다.

② 전도금의 한도는 발생 총 예정액 및 소요기간을 감안하여 결정한다.

**제40조(가지급금)** ① 가지급금에 의하여 경비를 지출할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 지출계정 또는 지출금액을 확정할 수 없는 경우
2. 소정의 절차를 필할 여유가 없는 경우
3. 지출목적의 특수성 등으로 일반절차에 의할 수 없는 경우
4. 업무수행지에서 발생한 경비지출을 위하여 필요한 경우
5. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

② 가지급금은 실수요부서에서 작성한 가지급신청서(결의서)에 의하여 지급한다.

**제41조(가지급금의 정산)** 가지급금을 사용한 부서의 장은 가지급금 사용결과에 대한 제 증빙서류를 구비하고, 사용목적이 종료된 이후 3일 이내에 가지급금 사용명세서 및 가지급금정산서(결의서)에 의하여 정산하여야 한다.

**제42조(청구행위)** ① 기정원의 대외 채권발생에 따른 청구는 원장의 명의로 한다.

② 회계담당 부서의 장은 기정원의 제반청구행위시 원장을 대리한다.

**제43조(수입조치)** ① 수입거래 발생 시 해당부서의 장은 수입보고를 완료하고 수입 결의서를 작성하여 회계담당부서의 장에게 수입처리를 의뢰하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 대체전표로 수입관련 행위를 갈음한다.

1. 위약금 및 해약금
2. 반납금(기술료, 환수금 등)
3. 이자수입 및 배당수입
4. 기타·관계법령 및 계약 등에 의한 수입

② 수입의뢰에 대한 회계처리는 회계담당부서에서 실시한다. 또한, 회계담당부서의 장은 제1항에 대하여 보완이 필요한 경우에는 수입 관련 해당부서의 장에게 그 보완을 요청하거나 수입행위의 확보에 필요한 조치를 취할 수 있다.

(본조 개정 2015. 12. 23)

**제44조(사고보고)** ① 출납담당자는 금전상의 사고가 발생하였을 때 지체없이 다음의 사항을 직상위자에게 보고하여야 한다.

1. 사고일시 및 장소
2. 사고금액 및 원인
3. 사고발생 및 발견경위

② 금전상의 사고가 재해, 도난, 기타 불가항력에 의한 것일 때에는 그 사실을 보고하고 책임해제의 결정을 받을 수 있다.

③ 제2항의 책임해제 결정은 인사위원회 심의로 확정한다.

## 제4장 자 산

**제45조(유동자산)** 유동자산은 1년 이내에 현금으로 전환되거나 소비될 것으로 예상되는 자산으로 현금과 예금, 매출채권, 받을어음, 유가증권, 보증금, 선급금 등과 같이 신속히 현금화할 수 있는 자산을 말한다.

**제46조(비유동자산)** (본조 제목개정 2010.12.29) ① 비유동자산은 투자자산·유형자산·무형자산으로 분류한다.(개정 2010.12.29)

② 유형자산은 내용년수는 1년 이상이고 취득가격은 거래단위별로 500,000원 이상인 자산을 말한다. 다만, 500,000원 이하인 자산이라 하더라도 중요도가 있을 경우에는 유형자산으로 볼 수 있다.

③ 장서에 관하여는 원장이 따로 정하는바에 따른다.

**제47조(건설중인 자산)** 유형자산의 취득이 건설공사에 따른 것인 때에는 건설중인자산계정을 설정하여 이를 정리하여야 한다. 다만, 건설기간이 짧고 건설에 관한 정리가 간단한 경우에는 예외로 할 수 있다.



**제48조(장부가가의 결정)** ① 자산의 장부가가는 취득가격에 따름을 원칙으로 한다.

② 자산의 취득가격은 당해 자산의 구입직접비와 취득에 소요된 부대비용을 합산한 금액으로 한다.

③ 교환, 증여 등에 따른 것은 평가액으로 한다.

**제49조(감가상각)** ① 유형자산의 감가상각은 정액법에 의한 간접법으로 한다. 다만, 무형자산의 경우는 직접법으로 한다.

② 유형자산의 내용연수 및 상각률에 관하여는 법인세법에 따른다.

③ 감가상각은 자산을 취득한 해부터 월할상각한다.

④ 감가상각중 내용연수 이전에 부패 또는 파손 등으로 현저히 가격이 감소되거나 기타 경영상의 필요한 경우에는 특별상각을 할 수 있다.

⑤ 자산의 재평가로 인하여 장부가가가 변동되었을 때에는 당해 연도부터 변경된 가격에 따라 감가상각한다.

**제50조(재평가)** 사용자산은 현실에 적합한 가격으로 재평가할 수 있으며 자산평가법 등 관계 법률이 정하는 바에 따른다.

**제51조(자본적 지출)** 다음 각 호의 지출은 자본적 지출로 정하여 정리한다.

1. 비유동자산의 취득, 증설과 개량을 위한 지출(개정 2010.12.29)

2. 자산단위 물품이외의 물품이 비유동자산에 부가되어 그 비유동자산의 내용연수가 연장되거나 효용이 증대되는 지출(개정 2010.12.29)

3. 기 설치된 비유동자산의 용도변경을 위한 지출(개정 2010.12.29)

4. 새로운 비유동자산의 설치를 위하여 기 설치된 비유동자산의 철거를 위한 지출(개정 2010.12.29)

**제52조(관리책임)** 비유동자산의 관리 및 취급책임은 다음 각 호와 같다.(개정 2010.12.29)

1. 자산의 관리책임은 비유동자산관리 담당부서의 장에 있다.(개정 2010.12.29)

2. 비유동자산의 취급책임은 실제 사용부서의 장에 있다.(개정 2010.12.29)

**제53조(현물조사)** 유형자산의 적정한 관리상태를 파악하기 위하여 관리책임자는

연1회 이상 총괄적인 현물조사를 실시하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

**제54조(취득과 처분)** 고정자산의 취득과 처분은 원장의 승인을 얻어야 한다.

## 제5장 계 약

**제55조(계약원칙과 방법)** ① 계약은 상호대등한 입장에서 계약당사자간의 합의에 따라 체결하며, 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁입찰을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모등을 고려하여 원장이 필요하다고 인정할 때에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지정하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

**제56조(계약담당부서)** ① 기정원의 제반 계약업무는 직제규정상 계약업무 담당부서에서 담당함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 계약의 특수성에 비추어 담당부서를 특별히 정할 필요가 있을 때에는 원장이 그 담당부서를 지정할 수 있다.

**제57조(계약서의 작성)** 계약을 체결할 때에는 원장의 명의로 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반시 보증금 처분, 지불방법, 위험부담, 지체상금, 책임구분 등을 기재한 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 소액이거나 계약서 작성의 실효성이 적을 경우에는 계약서를 생략할 수 있다.

**제58조(입찰보증금)** 계약책임자는 입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰참가 신청마감일까지 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 관계법령 또는 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 입찰보증금 징수가 적합하지 않을 경우에는 그러하지 아니하다.

**제59조(예정가격조서)** 계약책임자는 예정가격을 작성하여야 하는 경우, 계약을 체결할 사항의 가격총액에 대하여 결정함을 원칙으로 하고, 필요한 경우에 한하여 단가에 대하여 예정가격을 정할 수 있다.

**제60조(계약보증금)** ① 계약책임자는 기정원과 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 계약보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 계약책임자는 계약상대자가 정당한 이유없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약서에 특별히 정한 경우를 제외하고는 계약보증금을 기정원에 귀속시켜야 한다.

**제61조(검수조서)** ① 계약이행의 감독자는 계약의 목적물을 수령하는 경우, 검수조서를 작성하여야 한다.

② 검수에 전문적인 기술검사를 필요로 하는 경우에는 전문적인 검사능력과 지식을 가진 개인 또는 법인에게 기술적인 검수를 의뢰할 수 있으며, 연구용역의 경우에는 평가단 또는 자문단 등을 통하여 검수에 갈음할 수 있다.

**제62조(대가의 지급)** ① 계약책임자는 기정원의 부담이 되는 계약에 있어서는 계약내용을 모두 이행하고 검사를 완료한 후에 대가를 지급함을 원칙으로 한다.

② 원장은 계약목적물을 효율적으로 달성하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 선금(중도금을 포함)을 지급할 수 있다.

## **제6장 회계관계직원의 책임**

**제63조(회계관계직원)** 회계관계직원이라 함은 다음 각호의 직원을 말한다.

1. 제24조 제1호 내지 제5호에 해당하는 자
2. 제52조의 비유동자산 관리책임자(개정 2010.12.29)

**제64조(회계관계직원의 의무)** 회계관계직원은 관계규정 및 예산이 정하는 바에 따라 진실하게 그 직분에 따른 회계관계행위를 행하여야 한다.

**제65조(변상책임)** ① 회계관계직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 기정원에 재산상 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다.

② 현금 또는 물품을 출납 보관하는 자가 그 관리에 속하는 현금 또는 물품을

망실, 훼손하였을 경우에는 변상의 책임을 진다. 다만, 선량한 관리자의 주의를 다하였거나 천재지변 또는 불가항력적인 사고에 의한 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 제2항의 경우에 손해가 2인 이상의 회계관계직원의 행위로 인하여 발생하였을 때에는 각자의 행위가 손해 발생에 미친 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다. 다만, 그 정도가 불분명한 경우에는 동일한 것으로 본다.

**제66조(재정보증)** 기정원은 회계관계직원이 그 직무를 수행할 수 있도록 재정보증보험에 가입하여야 한다.

**제67조(심사청구)** 회계관계직원이 제65조에 따라 손해배상판정을 받은 경우 이에 대한 이의가 있을 때에는 원장에게 재심을 청구할 수 있다. 이 경우 원장은 1개월 이내에 재심의 하여 그 결과를 통보하여야 한다.

## **제7장 보 칙**

**제68조(세부요령)** 이 규정의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

### **부 칙(2002. 1. 22)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

### **부 칙(2002. 2. 27)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

### **부 칙(2003. 2. 18)**

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2004. 4. 9)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2004. 12. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2007. 2. 15)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2008. 1. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2010. 12. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2011. 4. 28)

제1조(시행일) 이규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2015. 12. 23)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날로부터 시행한다.